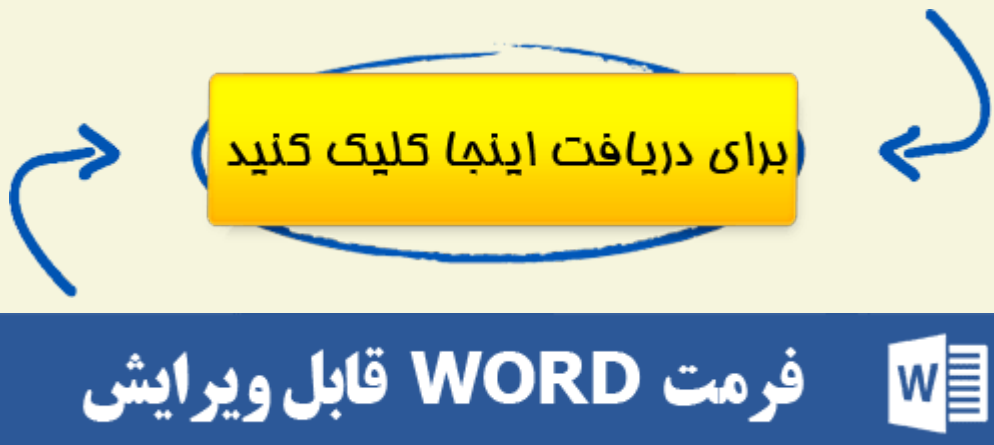


دانلود گزارش کارآموزی معاونت مالی و اداری دانشگاه آزاد اسلامی

جهت مشاهده [دانلود گزارش کارآموزی معاونت مالی و اداری دانشگاه آزاد اسلامی](#) به پایین همین صفحه

مراجعه نمایید

تعداد صفحات : 40 صفحه



پیشگفتار :

در طول دوره کارآموزی در معاونت اداری و مالی دانشگاه آزاد اسلامی باتجارب بسیاری آشنا شدم ، فعالیت در این سازمان بزرگ هرچند که در دوره ای کوتاه مدت انجام گرفت ولی بسیار پربار و ارزنده بود ، همانگونه که اطلاع دارید دانشگاه آزاد یکی از دانشگاه های بسیار پر مخاطب در کشور است و تعداد زیاد دانشجویان این دانشگاه و همچنین سرمایه گذاری ها و بودجه بندی ها و هزینه های بسیار این سازمان و همچنین حساسیت بخش مالی و اداری این سازمان باعث شد تا تجربه فعالیت در حسابداری در این سازمان را کاملا احساس کنم ، آشنایی با روش های حسابداری و سیستم های حقوق و دستمزد و سیستم های حسابداری و انبارداری و نرم افزار های موجود از دیگر مباحث آموخته شده در طول این دوره بود که در این گزارش به اختصار به استحضار می رسانم .

فصل اول

معرفی معاونت اداری و مالی دانشگاه آزاد

وظایف معاونت مالی :

- الف) انجام فعالیتهای مربوط به دریافت و پرداخت های دانشگاه در زمینه های جاری و عمرانی
- ب) ثبت و طبقه بندی اطلاعات های و تهیه تراز، صورت های مالی و یاد داشتهای آن
- پ) تهیه لیست های حق الزحمه پرسنل ، اعضاء هیئت علمی و حق التدریس و پرداخت آن
- ت) پرداخت کسورات قانونی، سهم مراجع ذیصلاح قانونی

- ث) نظارت و کنترل دریافت ها و پرداختهای حسابهای بانکی و مطابقت با موارد ثبت شده در دفاتر قانونی
- ج) ارائه خدمات مالی به دانشجویان عزیز در خصوص شهریه و هزینه های جانبی تحصیلی
- ح) تهیه گزارشات آماری درآمد و هزینه و دقت در تحقق صحیح آیتم های نربر
- خ) ارائه خدمات و فعالیتهای دریافتی و پرداخت طرح های پژوهشی و تحقیقاتی

(د) ارائه وام و تسهیلات مالی دانشجویان

(ذ) نظارت بر بودجه شورای فرهنگی و پرداخت بر اساس مصوبات شورا در زمینه فرهنگی
(ر) کنترل قراردادهای پیمانکاری و پرداخت صورت وضعیت پیمانکاران بر اساس پیشرفت فیزیکی و تأیید دفتر فنی
فعالیت‌های فوق که به طور خلاصه آورده شده است مربوط به تمام حوزه‌ها می‌باشد و سهم دانشجو قسمتی
از این فعالیتها می‌باشد. متقابلاً تعیین روزهای خدمات دهی به روزهای زوج به منظور انجام امورات، بررسی
و کنترل ثبت و طبقه بندی و گزارش گیری در روزهای فرد بوده که نظرات دانشجویان عزیز را به این مطلب جلب
مینمائیم که انجام فعالیت‌های درون سازمانی به منظور طی مسیری برای تکامل و پیشرفت نیاز ضروری است.
صندوق رفاه دانشجویی :

خدمات آن به شرح زیر است:

۱- ارائه تسهیلات اعتباری در زمینه های مختلف بر اساس بخشنامه

۲- دادن مهلت برای پرداخت شهریه و هزینه های تحصیلی طبق مقررات مربوط

۳- ارائه خدمات به دانشجویان به همکاری که قادر به دریافت مدارک مورد نیاز خود نیستند براساس اختیارات

۴- مشاور مالی به دانشجو در زمینه های مشکلات مالی

در صورت عدم توانایی پرداخت شهریه دانشجویان می بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از انتخاب واحد
بایستی به صندوق رفاه دانشجویی مراجعه و تقاضای اخذ مهلت ، دادن تعهد یا اخذ اعتبار یا تقسیط یا دریافت
وامهای متعدد شده تا پس از آن بتوانند از خدمت کلاس های آموزشی ، دریافت فرم تثبیت انتخاب واحد (فرم
تاییدیه کلاسی)، گواهی اشتغال،... بهره مند شوند. این صندوق در سال تحصیلی گذشته بالغ بر
۸/۹۹۶/۰۷۹/۵۴۸ ریال وام در قالب تسهیلات دانشجویی، اجاره مسکن، ازدواج و ضروری به دانشجویان پرداخت
نموده است تسهیلات اعتباری در سال تحصیلی ۸۶-۸۷ تا کنون ۲/۶۶۳/۵۷۶/۰۰۰ ریال می باشد .

نوع وام های پرداختی صندوق رفاه و شرایط دریافت و باز پرداخت آن :

۱ - قرض الحسنه شهریه برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ۵۰٪ کل شهریه و برای مقاطع کارشناسی
ارشد حداکثر ۶۰٪ کل شهریه می باشد و باز پرداخت آن طی حداکثر ۱۲ ماه است .

۲ - قرض الحسنه کمک هزینه تحصیلی از ۱/۸۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۲/۷۰۰/۰۰ ریال برای ۹ ماه

۳ - قرض الحسنه اجاره مسکن از ۲/۴۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۳/۶۰۰/۰۰۰ ریال برای ۱۲ ماه

۴ - قرض الحسنه ازدواج ۷/۵۰۰/۰۰۰ ریال برای ۱۸ ماه

۵ - قرض الحسنه ضروری از ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال تا سقف ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای ۱۸ ماه

شرایط دریافت وام

جهت دریافت وام شهریه چک یا سفته به میزان ۱۲٪ مبلغ وام مورد نیاز می باشد جهت دریافت وام های کمک
هزینه، اجاره مسکن ، ازدواج و ضروری علاوه بر چک به میزان ۱۲٪ مبلغ وام ، کپی شناسنامه ضامن و همچنین
کپی آخرین فیش حقوقی ضامن مورد نیاز می باشد کارمزد همه وام ها ۲/۵٪ می باشد که باز پرداخت آنها
طی ۴ ماه است شامل کارمزد نمی شود .

معاونت امور اداری :

اداره کارگزینی و رفاه

اعمال و اجرای آیین نامه و مقررات اداری و استخدامی دانشگاه همکاری و تنظیم مقررات مربوط به امر اداری و

استخدامی و ارائه پیشنهاد آن، صدور احکام کارگزینی و پیگیری پرداخت مطالبات کارکنان، نظارت در انجام ترفیعات و مقررات حضور و غیاب و پیگیری امور رفاهی کارکنان بخشی از وظایف اداره کارگزینی و رفاه می باشد که زیر نظر سرکار خانم مژگان غلامی بعنوان رئیس اداره کارگزینی و رفاه صورت میگیرد

اداره خدمات و نقلیه

امور مربوط به نظافت امکان دانشگاه، همکاری در امور اجرایی مراسمات، ارائه سرویس ایاب و ذهاب به اساتید پروزی، انجام امور مربوط به اسکان اساتید و میهمانان دانشگاه در مهمانسرا، انجام امور مربوط به ایاب و ذهاب دانشجویان از خوابگاهها به دانشگاه و بالعکس، همکاری در برگزاری اردوهای علمی دانشجویان از اموری هستند که توسط اداره خدمات و نقلیه به مسئولیت آقای جلیل برازجانی و با همکاری ۲۶ نفر خدمتکار و ۱۱ نفر راننده زحمتکش انجام می پذیرد. نکته حائز اهمیت اینکه تمام هم و غم این عزیزان آماده کردن فضای دلنشین و انجام خدمات صادقانه می باشد بنابراین همکاری دانشجویان عزیز خصوصا در رعایت نظافت کلاسها، سرویس های بهداشتی و فضای سبز، کمک قابل توجهی برای این بخش خواهد بود .

فضای سبز و باغبانی

بی تردید دانشگاه آزاد اسلامی واحد بندرعباس یکی از زیباترین سایتهای دانشگاهی کشور می باشد که بخشی از این زیبای مرهون تلاش باغبانانی صبور است که بصورت شبانه روزی در کشت آبیاری و نگهداری فضای سبز این مجموعه خدمت می نمایند . ضمنا استخر ها و آب نماهای موجود نیز زیر نظر فضای سبز و باغبانی نگهداری می گردد. این مجموعه توسط عزیزان باغبان و زیر نظر آقای عبدالرحمن یوسفی با فضای سبز و شاداب جهت رفاه حال عزیزان دانشجو اداره می گردد .

اداره تاسیسات و نگهداری

این بخش از مدیریت امور اداری نیز مانند بخش خدمات در تمامی نکات دانشگاه از تاسیسات برق، آب و خطوط تلفن و تعمیرات وسایل مرتبط با آنها که شامل تاسیسات روشنای ساختمانها و محوطه، آب سرد کن ها، سیستم صوتی، سیستم خنک کننده و رنگ آمیزی و نجاری عهده ار می باشد. این بخش نیازمند همکاری دانشجویان گرامی با رعایت نظم و عدم آسیب رسانی با اموال و تاسیسات می باشد چرا که این اموال متعلق به آنان و جهت رفاه حال دانشجویان تهیه و نصب گردیده است لازم بذکر است این بخش زیر نظر آقای محمد بامری بصورت شبانه روزی ارائه خدمات می نماید .

اداره امور عمومی شامل :

دبیرخانه

این قسمت بعنوان یکی از زیر مجموعه های مدیری اداری می باشد که وظایف دریافت و ثبت نامه های وارده و صادره، تفکیک و توزیع نامه ها، دستوالعمل ها و بخش نامه ها، پیگیری و نظارت بر گردش مکاتبات را بر عهده دارد .

مخابرات و ارتباط بی سیم

همکاران ما در این قسمت آقایان عالیزاده و صادقی می باشند که پاسخگوی تماس های تلفنی و در صورت نیاز ارتباط تماس ها را به مسئولین ارجاع می دهند لازم به ذکر است دانشگاه مجهز به ارتباط بی سیم می باشد که از آن در امور تدارکات و پشتیبانی و انتظامات بهره برداری می گردد .

اداره تدارکات و پشتیبانی

بعنوان یکی از ادارات یر مجموعه معاونت اداری و مالی عهده دار پیش بینی و تهیه ملزومات مورد نیاز قسمت های مختلف دانشگاه می باشد . تهیه این ملزومات می بایست با رعایت سقف ریالی تعیین شده در آیین نامه معاملات و در قالب معاملات جزئی ، متوسط و عمده صورت میپذیرد . به هر صورت اداره تدارکات و پشتیبانی مسئولیت رعایت صرفه جویی و اصلاح دانشگاه در امور مربوط به خرید و فروش را بعهده دارد .

مرکز آموزش نیروی انسانی

این مرکز که زیر نظر مستقیم معاون اداری مالی دانشگاه فعالیت می نماید مسئولیت پیش بینی و اجرای دوره های آموزشی ضمن خدمت مورد نیاز کارکنان دانشگاه را بعهده دارد . شایان ذکر است این مرکز در سال ۸۵ در مجموع سی و یک دوره ضمن خدمت به منظور آموزش کارمندان و اعضا هیئت علمی برگزار نموده است که با این عملکرد این مرکز در منطقه هفت دانشگاه حائز رتبه نخست گردیده است .

مرکز تشکیلات و روش ها

این مرکز نیز بصورت مستقیم زیر نظر معاون اداری و مالی یفای نقش می نماید. عمده فعالیت تشکیلات و روش ها نیاز سنجی در خصوص جذب نیروی انسانی و انعکاس آن به مراجع ذیربط به منظور ایجاد پست سازمانی و اخذ مجوز به استخدام پرسنل میباشد

فصل دوم

آشنایی با نحوه محاسبات سیستم حقوق و دستمزد در دانشگاه آزاد اسلامی

۱- تعریف قرارداد کار

قرارداد کار عبارت است از قراردادی کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت حق السعی کاری رابرای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد. در کارهایی که طبیعت آنها جنبه مستمر دارد در صورتی که مدتی در قرارداد ذکر نشود، قرارداد دائمی تلقی می شود، شروط مذکور در قرارداد کار و یا تغییرات بعدی آن در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگر مزایایی کمتر از امتیازات مقرر در قانون کار منظور ننماید.

۲- ویژگی های قرارداد کار

برای صحت قرارداد کار در زمان انعقاد قرارداد رعایت شرایط ذیل الزامی است:

مشروعیت مورد قرارداد

معین بودن موضوع قرارداد

عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر لازم به ذکر است اصل بر صحت کلیه قراردادهای کار است مگر آنکه بطلان آنها در مراجع ذیصلاح به اثبات رسد. قرارداد کار علاوه بر مشخصات دقیق طرفین باید حاوی موارد ذیل باشد:

نوع کار یا حرفه یا وظیفه ای که کارگر باید به آن اشتغال یابد

حقوق یا مزد مبنا و لواحق آن

ساعات کار، تعطیلات و مرخصی ها

محل انجام کار

تاریخ انعقاد قرارداد کار

مدت قرارداد، چنانچه کار برای مدت معین باشد

موارد دیگری که عرف و عادت شغل یا محل ایجاب نماید

در مواردی که قرارداد کتبی باشد قرارداد در ۴ نسخه تنظیم می‌گردد که یک نسخه از آن به اداره کار محل و یک نسخه نزد کارگر و یک نسخه نزد کارفرما و نسخه دیگر در اختیار شورای اسلامی کار و درکارگاههائیکه فاقد شورا هستند در اختیار نماینده کارگر قرار می‌گیرد.

۳- دوره آزمایشی

طرفین با توافق یکدیگر می‌توانند مدتی را به نام دوره آزمایشی کار تعیین نمایند. در خلال این دوره هر یک از طرفین حق دارد بدون اخطار قبلی و بی آنکه الزام به پرداخت خسارت داشته باشد، رابطه کار را قطع نماید. در صورتی که قطع رابطه کار از طرف کارفرما باشد وی ملزم به پرداخت حقوق تمام دوره آزمایشی خواهد بود و چنانچه کارگر رابطه کار را قطع نماید کارگر فقط مستحق دریافت حقوق مدت انجام کار خواهد بود. مدت دوره آزمایشی باید در قرارداد کار مشخص شود. حداکثر این مدت برای کارگران ساده و نیمه ماهر یک ماه و برای کارگران ماهر و دارای تخصص سطح بالاسه ماه می‌باشد.

۴- قراردادهای کارمزدی

کارمزد عبارت است از مزدی که بابت انجام مقدار کاری مشخص که از نظر کمی قابل اندازه‌گیری یا شمارش باشد به ازای هر واحدکار تعیین و پرداخت می‌شود. کارمزد برحسب آنکه حاصل کار موردنظر مربوط به یک نفر یا یک گروه مشخصی از کارگران یا مجموعه کارگران کارگاه باشد به ترتیب به صورت کارمزد انفرادی، کارمزد گروهی و کارمزدجمعی تعیین می‌گردد.

در نظام کارمزد گروهی و جمعی باید علاوه برشغل هر یک از کارگران، سهم هر یک درمیزان فعالیت و کارمزد متعلقه از قبل مشخص گردد و موضوع موردقبول کارگران باشد.

قرارداد کارمزدی برحسب آنکه اولین واحد یا قطعه، ملاک محاسبه کارمزد قرار گیرد ساده و چنانچه برای مازاد بر تعدادمشخص باشد ترکیبی است. در صورت ترکیبی بودن، نرخ کارمزد تعیین شده نباید کمتر از جمع مزدثابت تقسیم بر تعداد کاری که مزدثابت بابت آن تعیین شده است باشد.

در صورت توقف کار به واسطه قوای قهریه یا حوادث غیرقابل پیش‌بینی که وقوع آن از اراده طرفین خارج باشد مقررات ماده ۱۵ قانون کار اجراء خواهدشد. ولی هر گاه عوامل توقف کاربرای کارفرما قابل پیش‌بینی بوده و خارج از اختیار کارگر باشد، کارفرما علاوه بر مزد ثابت (در مورد قرارداد کار ترکیبی) مکلف به پرداخت مزد مدت توقف کار به ماخذ متوسط کارمزد آخرین ماه کارکرد کارگر خواهد بود. در صورت بروز اختلاف، تشخیص مورد فوق با وزارت کار و امور اجتماعی است.

۴-۱- نحوه محاسبه حقوق و مزایا قراردادهای کارمزدی

مجموع مزد کارمزدی که براساس آئین نامه به کارگر پرداخت می‌شود نباید کمتر از حداقل مزد قانونی به نسبت ساعات عادی کار باشد.

ارجاع کار اضافی به کارگران کارمزدی علاوه بر ساعات عادی کار و نیز کار نوبتی و کار در شب برای آنان تابع مقررات قانون کار است. ماخذ محاسبه فوق العاده نوبت کار یا شب‌کاری کارگران کارمزد نرخ کارمزد آنهاست.

چنانچه بجای روز جمعه روز دیگری به عنوان تعطیل هفتگی توافق شده باشد نرخ کارمزد و نیز مزد ثابت (در مورد قرارداد کار ترکیبی) در روز جمعه ۴۰٪ اضافه می‌شود. نحوه محاسبه مزد روزهای تعطیل و جمعه و روزهای تعطیل رسمی و مرخصی کارگران کارمزد تابع ماده ۴۳ قانون کار می‌باشد.

هر گاه قرارداد کارمزدی به صورت پاره وقت (کمتر از حداکثر ساعات قانونی کار) باشد، مزایای رفاهی انگیزه‌ای به نسبت ساعات کار مورد قرارداد و به ماخذ ساعات کار قانونی محاسبه و پرداخت می‌شود. ماخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و خسارات و مزایای پایان کار موضوع مواد ۱۸، ۲۰، ۲۷، ۲۹، ۳۱، ۳۲ قانون کار در مورد کارگران کارمزد، میانگین مجموع پرداختی‌ها در آخرین ۹۰ روز کارکرد کارگر است.

در صورتی که به موجب عرف و رویه دیگری در کارگاه مزد و مزایایی بیش از آنچه در این آئین نامه مقرر شده است جاری باشد، عرف و رویه مذکور برای کارگران مشمول و همچنین کارگرانی که بعداً به صورت کارمزدی در کارگاه استخدام می‌شوند جاری است.

تغییر نظام کارمزدی به سایر نظامهای مزدی یا بالعکس در مورد تمام یا قسمتی از کارکنان در کارگاه بایستی پس از تأیید شورای اسلامی کار یا انجمن صنفی و یا نمایندگان قانونی کارگران کارگاه به تصویب وزارت کار و امور اجتماعی برسد.

۵- قراردادهای مزدساعتی

مزدساعتی مزدی است که بابت ساعاتی که وقت کارگر در اختیار کارفرماست محاسبه و پرداخت می‌شود. در قراردادهای مزدساعتی، نوع کار (صرف نظر از مقدار و میزان آن) و نیز ساعات کار در روز یا هفته یا ماه مشخص می‌گردد.

اعمال نظام مزد ساعتی در موارد ذیل مجاز است:

متصدیان حمل و نقل کالا و مسافر

کارگران مطب‌های خصوصی پزشکان، کلینیکهای پزشکی و پیراپزشکی، دامپزشکی و نظایر آنها در صورتی که مدت فعالیت آنها کمتر از حداکثر ساعات قانونی کار در شبانه روز باشد. مشاغل غیرتمام وقت در زمینه‌های مشاوره و نظایر آنها مشاغل مربوط به نگهداری و مراقبت از اموال، تاسیسات و ساختمان و حیوانات به شرطی که ساعات کار کمتر از حداکثر ساعات قانونی کار در شبانه روز باشد.

مشاغل آموزشی و پژوهشی

البته ذکر مشاغل فوق مانع از اعمال سایر نظامهای مزدی در فعالیت‌های مذکور نخواهد بود اما استفاده از نظام مزد ساعتی جز در موارد معوقه فوق موکول به اخذ موافقت وزارت کار و امور اجتماعی است.

۵-۱- محاسبه حقوق و مزایای قراردادهای مزدساعتی

در نظام مزد ساعتی، کارفرما مکلف است علاوه بر مزد ثابت، مزایای رفاهی از قبیل حق مسکن، حق خوار بار و کمک‌عائله مندی را به نسبت ساعات کار محاسبه و به کارگر پرداخت نماید.

مزد کارگرانی که مشمول نظام مزد ساعتی می‌باشند به تناسب ساعات کار عادی کار در شبانه روز نباید کمتر از مزد مشاغل مشابه در نظام روزمزدی باشد. در کارگاههایی که فعالیت آنها جنبه استمرار دارد یا به صورت فصلی فعالیت می‌کنند کارگران مشمول مزدساعتی حق استفاده از مرخصی و تعطیلات رسمی با استفاده از مزد را دارند.

هر گاه نوع کار طوری باشد که تعداد ساعات کار عادی و مجموع مزد هر روز مساوی باشند مزد مذکور معادل روزهای کار است در غیر این صورت ماخذ محاسبه، میانگین مزد ساعتی کارگر در روزهای آخرین ماه کارکرد وی خواهد بود.

مبلغ پرداختی به هر حال نباید کمتر از حداقل مزد قانونی باشد. مآخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و خسارات و مزایای پایان کار موضوع مواد ۱۸ و ۲۰ و ۲۷ و ۲۹ و ۳۱ و ۳۲ قانون کار در مورد کارگران مشمول نظام مزدساعتی، میانگین مجموع پرداختی‌ها در آخرین ۹۰ روز کارکرد کارگر است.

در کارگاههایی که دارای عرف و رویه خاص در مورد مزد ساعتی می‌باشند در صورتی که بر اساس عرف و رویه موجود مزد و مزایای بیش از ضوابط مقرر در این آئین نامه به کارکنان مشمول پرداخت نمایند عرف و رویه موجود مزد و مزایای بیش از ضوابط مقرر در این آئین نامه به کارکنان مشمول پرداخت نمایند عرف و رویه مذکور منطبق اعتبار است.

تغییر نظام مزد ساعتی به سایر نظامهای مزدی در اجرای ماده ۲۶ قانون کار با موافقت کارکنان مشمول و تأیید وزارت کار و امور اجتماعی امکان پذیر است.

۶- قراردادهای کارمزد ساعتی

کارمزد ساعتی مزدی است که در مقابل انجام کار مشخص در زمان مشخص پرداخت می‌شود. در قرارداد کارمزد ساعتی باید میزان و مقدار کار متناسب با زمان مشخص باشد.

کارمزد ساعتی برحسب آنکه حاصل کار مورد نظر مربوط به یک نفر یا گروه مشخصی از کارگران یا مجموعه کارگران کارگاه باشد به ترتیب به صورت کارمزد ساعتی انفرادی، کارمزد ساعتی گروهی و کارمزد ساعتی جمعی تعیین می‌گردد.

در نظام کارمزد ساعتی گروهی و جمعی باید علاوه بر شغل هر یک از کارگران، سهم هر یک در میزان فعالیت و کارمزد ساعتی متعلقه از قبل مشخص گردد و موضوع مورد قبول کارگران باشد. مشاغل قابل شمول در نظام کارمزد ساعتی نوعاً مشاغلی هستند که استاندارد زمان انجام کار توسط ابزار و یا دستگاه مورد استفاده از قبل مشخص شده یا قابل مشخص شدن باشند.

استفاده از نظام کارمزد ساعتی در کارگاههایی که فعالیت آنها جنبه مستمر دارد و یا به صورت فصلی یا در مقاطع زمانی خاص فعالیت ندارند موقوف به اخذ موافقت اداره کار و امور اجتماعی محل است.

فعالیتهایی که توسط صاحبان حرفه، پیشه و مشاغل آزاد مستقیماً به مصرف کننده عرضه می‌شود و در مدت معین و محدود انجام می‌گیرند مشمول مقررات کارمزد ساعتی نمی‌باشند (مانند معلمان خصوصی که بطور پاره وقت و غیر مستمر انجام وظیفه می‌نمایند).

۶-۱- نحوه محاسبه حقوق و مزایای قراردادهای کارمزد ساعتی

مزد کارگرانی که مشمول نظام کارمزد ساعتی نمی‌باشند به تناسب ساعات عادی کار شبانه روز نباید کمتر از مزد مشاغل در نظام روزمزدی باشد. در کارگاههایی که فعالیت آنها جنبه مستمر دارد و یا به صورت فصلی کار می‌کنند کارگران مشمول کارمزد ساعتی حق استفاده از مرخصی و تعطیلات با استفاده از مزد را دارند. هرگاه نوع کار طوری باشد که تعداد ساعات کار عادی و مجموع کارمزد هر روز مساوی باشند مزدایام مذکور معادل کارمزد روزهای کار است. در غیراین صورت مآخذ محاسبه میانگین کارمزد ساعتی کارگر در روزهای کار آخرین ماه کار خواهد بود.

مآخذ محاسبه مزد، حقوق، حق سنوات و خسارات و مزایای پایان کار موضوع مواد ۱۸ ، ۲۰ ، ۲۷ ، ۲۹ ، ۳۱ ، ۳۲ قانون کار در مورد کارگران مشمول کارمزد ساعتی می‌باشند.

در صورتی که بر اساس عرف و رویه موجود مزد و مزایایی بیش از ضوابط مقرر در این آئین نامه به کارکنان مشمول پرداخت می‌شود، عرف و رویه مذکور معتبر خواهد بود.

تغییر نظام کارمزد ساعتی به سایر نظام‌های مزد در اجرای ماده ۲۶ قانون کار با موافقت کارکنان مشمول و تأیید وزارت کار و امور اجتماعی امکان پذیر است. سایر مقررات کار و ضوابط و مقررات قانون کار ناظر به کارگران که در بالا به آن اشاره‌ای نشد، در مورد کارگران مشمول نظام کارمزدی، مزد ساعتی و کارمزد ساعتی نیز حاکم است.

فصل سوم

آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد اجرایی در دانشگاه آزاد اسلامی

سیستم های حقوق و دستمزد :

نرم افزار - نرم افزار حقوق و دستمزد

مشخصات سیستم نرم افزاری :

۱، ثبت و نگهداری اطلاعات کامل پرسنلی (طبق دفترچه وزارت کار و امور اجتماعی)

۲، ثبت بیش از یک حکم کارگزینی (بایگانی احکام کارگزینی) برای هریک از پرسنل و انتخاب آخرین حکم به عنوان حکم فعال به صورت خودکار .

* نمونه حکم :

امکان ثبت نوبت های کاری (به صورت دلخواه)

ثبت نرخ کسر کار و اضافه کار به صورت دلخواه (بدون نیاز به فرمول) جهت بازبودن دست صادرکنندگان حکم در تعریف این مقادیر به مبلغ مورد نظر
ثبت کلیه فیلهای اطلاعاتی حکم کارگزینی مطابق حکم کارگزینی استاندارد.
امکان اصلاح حکم پس از ثبت حکم

۳، ثبت ساعات ورود و خروج کارکنان

ورود ساده، سریع و بسیار کاربردی ساعات ورود و خروج کارکنان به شکلی که به عنوان مثال، یک اپراتور خوب و سریع، ساعات ورود و خروج هفتگی ۷۰ تا ۸۰ پرسنل را در عرض ۲ تا ۲:۳۰ ساعت در پایان هر هفته به سادگی وارد مینماید. نمونه فرم ثبت ورود و خروج کارکنان:

نگهداری ساعات ورود و خروج با دقت دقیقه

محاسبه خودکار ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار و همچنین اجازه دادن به اپراتور جهت تغییر آن.

شناسایی ساعات کار ۲۴ ساعتی (بدون مشکل در مورد کارکنانی که شیفت شب میباشند و قسمتی از ساعات کارکردشان باید در یک روز، و قسمتی که پس از ساعت ۲۴ میباشد در روز دیگر ثبت شود)

امکان تعیین نوبت کاری انجام شده

امکان تغییر ساعات ورود و خروج پس از ثبت (در صورت ورود اشتباه ساعت‌های ورود و خروج یا ساعات کارکرد، اضافه کار و کسر کار، هزینه نهار یا تعطیل کاری).

تعیین و ثبت تعطیل کاری و هزینه نهار به صورت خودکار و همچنین، اجازه دادن به اپراتور جهت تغییر آنها در هر روز.

برای دریافت اینجا کلیک کنید

مقالات مرتبط

- [مقاله در مورد کارآموزی سایت دانشگاه](#)
- [دانلود پروژه کارآفرینی بهره برداری از معدن سنگ فلدسپات](#)
- [مقاله در مورد فقر از دیدگاه نظام اجتماعی در اسلام](#)

از این سایت ها نیز دیدن نمایید

- [ترنس لاین ، مرجع مقالات تخصصی فارسی ایران](#)
- [گت پیپر ، منبع مقالات انگلیسی و فارسی](#)
- [دانش رسان ، بیش از 1.5 میلیون مقاله فارسی](#)